

이 조례 및 규칙(안)은 확정된 입법안이 아니므로 조례·규칙심의회 심의 결과에 따라 내용이 변경될 수 있습니다.

서울특별시 중구 공고 제2020-170호

「서울특별시 중구 행정기구 설치 조례」 및 「서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 시행규칙」을 전부 개정함에 있어 그 입법취지와 주요 내용을 구민에게 알려 널리 의견을 구하고자 「서울특별시 중구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2020년 11월 2일

서울특별시 중구청장



서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 및 시행규칙 전부개정조례(규칙)안 입법예고

1. 개정이유

우리구 주요 역점사업의 효율적 추진 및 새로운 행정 수요를 반영한 조직개편에 따른 서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 및 시행규칙을 전부개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 전부 개정

- 1) 국 신설(1국) : 정책조정국
- 2) 부서 신설(5과) : 정책기획과, 행정혁신과, 평생학습과, 생활보장과, 감염병관리과
- 3) 부서 명칭변경(5과)
 - 생활복지친화국 : 복지지원과 → 복지기획과, 여성보육과 → 가족지원과, 교육아동청소년과 → 교육지원과
 - 경제친화국 : 사회적경제과 → 일자리지원과
 - 행정지원국 : 행정지원과 → 행정관리과
- 4) 부서의 국 이동 및 명칭변경(5과)
 - 정책조정국
 - 재정기획과 : 행정지원국 기획조정과 → 정책조정국 (이동, 명칭변경)
 - 홍보소통과 : 행정지원국 홍보전산과 → 정책조정국 (이동, 명칭변경)
 - 생활안전과 : 생활안전담당관 → 정책조정국 (이동, 명칭변경)
 - 시민친화국 환경과 : 생활복지친화국 → 시민친화국 (이동)
 - 행정지원국 민원여권과 : 시민친화국 → 행정지원국 (이동)
- 5) 국별 분장사무 신설 및 조정

나. 서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 시행규칙 전부 개정

1) 부서간 분장사무 조정 주요사항

- 지시사항 관리 : 행정지원과, 기획조정과 → 정책기획과 (안 제5조)
- 시설관리공단 업무 : 행정지원과 → 재정기획과 (안 제6조)
- 국내외 교류 업무 : 행정지원과 → 재정기획과 (안 제6조)
- 조직 및 정원관리 : 행정지원과 → 행정혁신과 (안 제8조)
- 직원능력개발 교육훈련 업무 : 행정지원과 → 행정혁신과 (안 제8조)
- 직원후생복지 지원 업무 : 행정지원과 → 행정혁신과 (안 제8조)
- 공무원 평정 및 서열명부 작성 관리 : 기획조정과 → 행정혁신과 (안 제8조)
- 성과관리 및 성과평가 업무 : 기획조정과 → 행정혁신과 (안 제8조)
- 비대면 사업 업무 : 기획조정과 → 행정혁신과 (안 제8조)
- 평생교육 업무 : 교육아동청소년과 → 평생학습과 (안 제12조)
- 여성정책 업무 : 여성보육과 → 복지기획과 (안 제18조)
- 폭염·한파대책 업무 : 생활안전담당관 → 사회복지과 (안 제19조)
- 아동친화정책 업무 : 교육아동청소년과 → 가족지원과 (안 제20조)
- 통합조사,관리 업무 : 복지지원과 → 생활보장과 (안 제21조)
- 기초급여지원 업무 : 사회복지과 → 생활보장과 (안 제21조)
- 지진대책 업무 : 생활안전담당관 → 건축과 (안 제26조)
- 소상공인 지원업무 : 전통시장과 → 도심산업과 (안 제31조)
- 일자리경제 업무 : 도심산업과 → 일자리지원과 (안 제33조)
- 사회복지요원 관리업무 : 생활안전담당관 → 행정관리과 (안 제38조)
- 정보화관리, 정보통신 업무 : 홍보전산과 → 행정관리과 (안 제38조)
- CCTV 통신관계 업무 : 생활안전담당관 → 행정관리과 (안 제38조)
- 통계 업무 : 기획조정과 → 행정관리과 (안 제38조)
- 감염병 업무 : 건강관리과 → 감염병관리과 (안 제45조)

2) 담당사무 명확화 주요사항

- 감사담당관 납세자권리보호 업무 관련 조항 신설 (안 제3조)
- 홍보소통과 주민소통 업무 관련 조항 신설 (안 제7조)
- 생활안전과 안전교육 및 안전문화 업무 관련 조항 신설 (안 제9조)
- 가족지원과 육아종합지원센터 운영 업무 관련 조항 신설 (안 제20조)
- 가족지원과 아동보호 및 아동학대조사 업무 관련 조항 신설 (안 제20조)
- 도로시설과 지하안전관리 업무 관련 조항 신설 (안 제27조)

3) 신설 부서의 분장사무 명시

3. 의견제출

이 조례(규칙)의 개정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2020년 11월 9일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 서울특별시 중구청장(참조 : 행정지원과장, 주소 : 서울특별시 중구 창경궁로17(예관동)), 문의전화:3396-4512, FAX:3396-8603, 메일:myonga798@junggu.seoul.kr)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견 (찬반 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

첨부 : 서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 및 시행규칙 전부개정조례(규칙)안 1부. 끝.

서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 전부개정조례안

서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 중구 행정기구 설치 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제112조부터 제120조까지, 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제13조에 따라 서울특별시 중구에 두는 행정기구의 설치 등 조직과 분장사무의 대강을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(국장 및 과장·담당관의 직급 등) ① 서울특별시 중구(이하 “구”라 한다) 본청의 국장, 보건소장, 동장 및 보조·보좌기관의 직급은 규칙으로 정한다.

② 구 본청 및 보건소의 담당관·과별 분장사무와 동 주민센터의 분장사무에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제2장 구 본청

제3조(국의 설치) ① 구의 행정사무를 분장하게 하기 위하여 정책조정국, 시민친화국, 생활복지친화국, 생활도시친화국, 경제친화국 및 행정지원국을 둔다.

제4조(국에 속하지 아니하는 보좌기관의 설치) ① 부구청장 밑에 감사담당관을 둔다.

② 감사담당관의 분장사무는 감사, 조사, 민원관리, 청렴에 관한 사항 등으로 한다.

제5조(정책조정국) ① 정책조정국에는 정책기획과, 재정기획과, 홍보소통과, 행정혁신과, 생활안전과를 둔다.

② 정책조정국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 정책조정국 업무의 기획 및 조정·총괄
2. 구정의 기획, 조정 및 업무평가에 관한 사항
3. 정책 분석, 개발, 이행점검에 관한 사항
4. 지방의회, 법제에 관한 사항
5. 예산의 편성, 배정, 교부에 관한 사항
6. 구정 주요시책의 보도 및 홍보소통에 관한 사항
7. 홈페이지, 인터넷방송 등을 활용한 홍보콘텐츠 제작에 관한 사항
8. 조직·정원관리, 조직진단, 조직문화 개선에 관한 사항
9. 성과관리·평가, 공무원 평정 및 서열명부 작성 관리에 관한 사항
10. 재난안전대책 총괄, 관내 재난예방 및 피해저감 대응·조치에 관한 사항
11. 생활안전, 안전교육, 안전문화, 민방위에 관한 사항

제6조(시민친화국) ① 시민친화국에는 동정부과, 평생학습과, 문화관광과, 청소행정과, 공원녹지과 및 환경과를 둔다.

② 시민친화국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 시민친화국 업무의 기획 및 조정·총괄
2. 동정부 추진을 위한 동행정체계 개편, 동행정 총괄, 선거, 주민등록,

자치회관 운영

3. 마을공동체 육성, 자원봉사, 사회단체 운영 지원
4. 주민참여예산 사업 발굴 및 지원
5. 생활체육 단체, 시설에 관한 사항
6. 평생학습 정책개발, 프로그램 지원·운영에 관한 사항
7. 평생교육기관·단체 간 네트워킹 구축사업에 관한 사항
8. 중구문화재단, 중구문화원에 관한 사항
9. 문화예술 활동 지원과 환경조성에 관한 사항
10. 도서관 확충, 시설개선 및 운영지원 등에 관한 사항
11. 관광정책 및 관광사업계획 승인 등에 관한 사항
12. 문화재 관리에 관한 사항
13. 청소행정, 일반폐기물, 재활용 관리에 관한 사항
14. 청소차량 및 장비관리, 청소대행업체 관리, 환경미화원 관리에 관한 사항
15. 쓰레기처리시설 지원에 관한 사항
16. 공원 및 녹지 조성, 시설유지관리에 관한 사항
17. 가로수, 녹지대, 산림보호에 관한 사항
18. 대기, 수질, 토양 오염 방지에 관한 사항
19. 연료의 안전관리 및 에너지 합리적 이용에 관한 사항

제7조(생활복지친화국) ① 생활복지친화국에는 복지기획과, 사회복지과, 가족지원과, 생활보장과, 교육지원과를 둔다.

② 생활복지친화국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 생활복지친화국 업무의 기획 및 조정·총괄
2. 주민복지 총괄 기획에 관한 사항

3. 통합사례관리, 복지자원 관리·연계에 관한 사항
4. 양성평등정책에 관한 사항
5. 어르신복지, 어르신 일자리, 어르신 복지시설에 관한 사항
6. 장애인복지, 장애인 시설 운영·지원에 관한 사항
7. 노숙인 보호, 자활근로, 자활주거에 관한 사항
8. 보육시설 운영 지원 및 지도 감독에 관한 사항
9. 아동권리 증진에 관한 사업 총괄, 드림스타트 사업 운영관리
10. 저출산 대책, 다문화지원에 관한 사항
11. 사회안전망 및 복지대상자 신규조사 및 변동 관리에 관한 사항
12. 생계, 주거, 의료 급여 업무 총괄
13. 저소득층 생활보호 및 자립지원에 관한 사항
14. 미래인재육성 사업, 혁신교육사업 추진, 교육경비 총괄
15. 온종일 돌봄체계 구축사업에 관한 사항
16. 교육지원센터 운영에 관한 사항

제8조(생활도시친화국) ① 생활도시친화국에는 도심재생과, 주택과, 건축과, 도로시설과, 치수과 및 토지관리과를 둔다.

② 생활도시친화국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 생활도시친화국 업무의 기획 및 조정·총괄
2. 도시계획 및 도시개발에 관한 사항
3. 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 및 도시정비형 재개발사업에 관한 사항
4. 도시재생 사업 추진 및 운영에 관한 사항
5. 주택행정, 공동주택 관리, 주택 재개발에 관한 사항
6. 건축행정의 주요업무계획 및 심사에 관한 사항

7. 위법건축물 관리 및 주택 정비에 관한 사항
8. 영선, 건축허가, 착공 및 사용승인에 관한 사항
9. 공공디자인 정책 및 디자인가이드라인에 관한 사항
10. 도로 및 보도시설물, 가로등 및 보안등에 관한 사항
11. 하수도 시설 집행 및 수방대책에 관한 사항
12. 지하수 및 지하안전 관리에 관한 사항
13. 지적행정, 토지관리, 지적관리에 관한 사항
14. 개별공시지가 조사 및 결정, 도로명주소에 관한 사항

제9조(경제친화국) ① 경제친화국에는 도심산업과, 전통시장과, 일자리지원과, 재무과, 세무1과 및 세무2과를 둔다.

② 경제친화국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 경제친화국 업무의 기획 및 조정·총괄
2. 봉제, 인쇄, 공구 등 도심산업 육성
3. 가격표시제, 통신판매 등에 관한 업무
4. 소상공인 지원, 부정경쟁방지 단속에 관한 사항
5. 전통시장 육성 및 지원, 시설현대화에 관한 사항
6. 대규모 점포 등록 등에 관한 사항
7. 사회적경제 활성화, 마을기업 육성·관리, 사회적일자리 사업에 관한 사항
8. 취업 정보 제공 및 일자리 관련 사업 총괄
9. 공유재산 관리 및 처분에 관한 사항
10. 물품관리, 계약, 지출 등 회계 전반에 관한 사항
11. 구 세입총괄에 관한 사항
12. 세외수입 총괄에 관한 사항

13. 지방세 및 국세 부과, 징수에 관한 사항

14. 개별주택가격 결정 및 공시에 관한 사항

제10조(행정지원국) ① 행정지원국에는 행정관리과, 교통행정과, 주차관리과, 가로환경과, 민원여권과를 둔다.

② 행정지원국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 행정지원국 업무의 기획 및 조정·총괄

2. 총무, 인사에 관한 사항

3. 새올행정포털시스템, 인터넷 관리, 정보통신, CCTV 통신관제에 관한 사항

4. 교통행정, 교통시설, 운수지도, 자동차 정비업체 관리에 관한 사항

5. 자동차등록, 중기등록에 관한 사항

6. 주차시설 설치 및 폐지에 관한 사항

7. 주차관리, 주차위반 단속 및 과태료 부과 징수에 관한 사항

8. 부설주차장 및 기계식 주차장 관리에 관한 사항

9. 주차장특별회계 운영에 관한 사항

10. 도로·지하도·하천 및 구거 기타 공공용지의 사용허가에 관한 사항

11. 가로정비 및 도로시설물관리에 관한 사항

12. 문서, 관인, 보조문서, 기록관 운영에 관한 사항

13. 민원행정, 민원처리, 가족관계등록업무에 관한 사항

제3장 직속기관

제11조(설치) ① 「지방자치법」 제113조와 「지역보건법」 제10조 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 구에 보건소를 설치한다.

② 제1항에 따른 보건소의 명칭과 위치는 별표1과 같다.

제12조(소장) ① 보건소에 소장을 둔다.

② 보건소장은 구청장의 명을 받아 소관업무를 통할하고 소속직원을 지휘·감독한다.

제13조(보건소) ① 보건소에는 보건위생과, 감염병관리과, 시민건강과, 건강관리과 및 의약과를 둔다.

② 보건소장은 「지역보건법」 제11조에 정한 소관 사무와 다음 각 호의 사무를 수행한다.

1. 식품 및 공중위생업소 허가·지도감독에 관한 사항
2. 청소년 유해업소에 관한 사항

③ 그 밖에 보건소 운영에 필요한 세부적인 사항은 구청장이 정한다.

제4장 하부 행정기관

제14조(설치) ① 「지방자치법」 제3조제3항에 따라 동을 둔다.

② 제1항에 따라 설치된 동 주민센터의 명칭·위치 및 관할 구역은 별표2와 같다.

제15조(동장) 동에는 동장을 두며, 동장은 구청장의 명을 받아 소관 업무를 처리하고 소속공무원을 지휘·감독한다.

제16조(직무) 동장은 행정의 능률과 주민편의를 도모하기 위하여 주민생활 지원업무, 주민등록업무, 민원서류발급, 통·반조직 운영 등 지방행정의 기초사무를 관장한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 시행규칙

전부개정규칙안

서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 중구 행정기구 설치 조례」 제2조에 따라 서울특별시 중구 본청의 국장, 담당관·과장의 직급, 직속기관의 장 및 하부행정기관의 장의 직급과 담당관·과의 사무분장 등 「서울특별시 중구 행정기구 설치 조례」 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 담당관은 부구청장을, 과장은 국장을 보좌하고 소속 공무원을 지휘·감독한다.

제2장 구 본청

제1절 보좌기관

제3조(감사담당관) ① 감사담당관은 지방행정사무관으로 보한다.

② 감사담당관은 개방형직위로서 제1항의 규정에도 불구하고 지방임기

제 공무원으로 보할 수 있다.

③ 감사담당관은 다음 사항을 분장한다.

1. 감사에 관한 종합계획수립 및 시행에 관한 사항
2. 감사·진정 및 비위사건의 조사·처리에 관한 사항
3. 공직기강 및 부조리 신고 창구 운영에 관한 사항
4. 청렴 및 반부패 업무에 관한 사항
5. 주요시책 점검에 관한 사항
6. 공직자 재산등록에 관한 사항
7. 민원처리온라인 공개시스템에 관한 사항
8. 직소민원 및 통신방문 민원처리에 관한 사항
9. 국가기반체계보호 업무에 관한 사항
10. 계약심사 및 감사에 관한 사항
11. 납세자권리보호 업무에 관한 사항

제2절 정책조정국

제4조(정책조정국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 정책기획과장, 재정기획과장, 홍보소통과장, 행정혁신과장, 생활안전과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제5조(정책기획과) 정책기획과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 구정의 기획·조정에 관한 사항
2. 구정 기본운영계획 수립 및 종합조정
3. 구정 주요정책 개발 및 조정 총괄
4. 구정 주요정책 중장기 계획 수립 및 운영 총괄

5. 정책과제 및 주요업무 이행 점검 및 개선 총괄
6. 정책과제 연구 및 자문에 관한 사항
7. 구청장·부구청장 지시사항 총괄·관리
8. 공약사업 및 구정발전에 관한 사항
9. 제안 및 제도개선에 관한 사항
10. 지역혁신 및 국가균형발전에 관한 사항
11. 지방분권 및 지방이양에 관한 사항
12. 간부회의 자료 검토·작성 등 간부회의 총괄
13. 정책조정국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제6조(재정기획과) 재정기획과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 조례·규칙안에 대한 법제심사에 관한 사항
2. 훈령 등 중요문서의 심사에 관한 사항
3. 조례·규칙의 공포 및 훈령 발령에 관한 사항
4. 소송에 관한 사항 총괄·조정
5. 법률자문 및 구정관련 중요사항 법률지원
6. 행정규제개혁에 관한 사항
7. 구의회 협력에 관한 사항
8. 국내 및 국제교류에 관한 사항
9. 세입·세출 예산편성 및 집행 총괄
10. 중장기 재정계획 및 재정투자사업 심사에 관한 사항
11. 기금업무에 관한 사항
12. 시설관리공단 업무에 관한 사항
13. 민간위탁사무에 관한 사항

14. 공모사업 발굴 및 관리에 관한 사항

15. CSR 기업협력사업에 관한 사항

제7조(홍보소통과) 홍보소통과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 홍보 및 소통정책 개발 및 기획에 관한 사항

2. 홍보콘텐츠 개발에 관한 사항

3. 홍보매체 발굴·관리·운영에 관한 사항

4. 주민소통계획 수립·총괄 조정

5. 구정홍보지 제작·발행에 관한 사항

6. 구보 발간 및 홍보간행물 제작 배포

7. 언론에 대한 보도계획의 총괄·조정

8. 언론매체 보도지원 및 보도자료 제공

9. 언론매체 인터뷰·언론브리핑에 관한 사항

10. 사진 촬영 및 기록유지

11. 홈페이지 운영·관리에 관한 사항

12. 인터넷방송 콘텐츠 제작·운영에 관한 사항

제8조(행정혁신과) 행정혁신과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 조직 및 정원관리

2. 조직진단에 관한 사항

3. 조직문화 개선에 관한 사항

4. 직원능력개발 교육훈련에 관한 사항

5. 직원후생복지 지원에 관한 사항

6. 행정서비스에 관한 사항

7. 성과관리(목표관리) 및 성과평가에 관한 사항

8. 공무원 평정(근무성적·경력·가산점) 및 서열명부 작성 관리에 관한 사항
9. 비대면 사업 발굴·관리에 관한 사항

제9조(생활안전과) 생활안전과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 재난안전대책 수립 및 재난안전대책본부 운영에 관한 사항
2. 재난예방, 피해저감을 위한 대응 및 조치에 관한 사항
3. 시설물 안전관리 총괄
4. 맞춤형 안전교육 계획수립 및 운영
5. 안전문화 콘텐츠 개발 및 보급
6. 어르신, 어린이, 여성, 장애인 등 안전취약계층 생활안전 총괄에 관한 사항
7. 민간자율 방재기능 강화 및 민간 협력 지원에 관한 사항
8. 재난예방시설 설치 및 위험지역 지정·현장점검에 관한 사항
9. 재난대비 교육훈련, 홍보, 평가에 관한 사항
10. 피해원인 및 피해상황 조사·분석, 복구지원에 관한 사항
11. 민방위 비상급수시설의 관리에 관한 사항
12. 민방위 훈련 및 업무에 관한 사항
13. 을지태극연습에 관한 사항

제3절 시민친화국

제10조(시민친화국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 동정부과장, 평생학습과장, 문화관광과장, 청소행정과장, 환경과장은 지방행정사무관으로 보하고 공원녹지과장은 지방행정사무관 또는 지방녹지사무관으로 보한다.

제11조(동정부과) 동정부과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 동행정 지원에 관한 사항

2. 주민자치형 공공서비스 구축 및 동 기능 개편에 관한 사항
3. 동 공무원 복무에 관한 사항
4. 동청사 유지관리 및 보수에 관한 사항
5. 선거·주민등록 및 취학아동 업무에 관한 사항
6. 자치회관 운영 및 지도에 관한 사항
7. 국민운동의 계획 수립 및 평가에 관한 사항
8. 국민운동 관련 조직의 육성 관리에 관한 사항
9. 승용차마일리지제에 관한 사항
10. 거주 외국인 지원에 관한 사항
11. 자원봉사활동에 관한 사항
12. 주민참여예산에 관한 사항
13. 생활체육 진흥계획 수립 및 시행에 관한 사항
14. 생활체육 관련 시설 설치 및 유지관리에 관한 사항
15. 체육시설업 신고·등록 및 감독에 관한 사항
16. 여가활동 지원에 관한 사항
17. 시민친화국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제12조(평생학습과) 평생학습과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 평생학습발전 종합계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 평생학습 정책개발에 관한 사항
3. 평생학습 협의회의 구성 및 운영에 관한 사항
4. 평생학습 실무협의회 운영 및 연계, 지원에 관한 사항
5. 중구 평생학습 모델 운영관리 및 모니터링에 관한 사항
6. 평생학습 플랫폼 구축 및 운영에 관한 사항

7. 평생학습 선순환 구조 구성에 관한 사항
8. 평생학습 상담창구 개설 및 운영에 관한 사항
9. 평생교육기관·단체 간 네트워킹 구축사업에 관한 사항
10. 평생학습 프로그램 지원 및 운영에 관한 사항
11. 학습동아리 활성화 계획 수립 및 시행에 관한 사항
12. 평생학습 성과분석 및 개선방안 연구에 관한 사항
13. 평생학습 관련 콘텐츠 제작 및 운영에 관한 사항
14. 중구 평생학습 성과 공유 및 평생학습 축제 운영에 관한 사항

제13조(문화관광과) 문화관광과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 문화예술진흥에 관한 사항
2. 충무아트센터(중구 문화재단) 운영지원·관리에 관한 사항
3. 문화공간 조성 및 운영 지원에 관한 사항
4. 도서관 확충·시설 개선, 운영지원 관리에 관한 사항
5. 관광업무에 관한 사항
6. 관광사업계획 승인 및 등록에 관한 사항
7. 관광특구 활성화에 관한 사항
8. 역사, 문화, 자연자원 등 관광 명소화 지원에 관한 사항
9. 관광진흥 및 관광홍보 마케팅에 관한 사항
10. 문화재 관리에 관한 사항

제14조(청소행정과) 청소행정과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 청소행정의 종합계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 쓰레기 종량제 실시에 관한 사항
3. 환경미화원 보수 등 관리에 관한 사항

4. 자원절약 및 재활용 관리에 관한 사항
5. 일반폐기물에 관한 사항
6. 공중화장실의 설치 및 유지관리에 관한 사항
7. 청소대행업체 관리 및 지도감독에 관한 사항
8. 청소차량 및 장비 유지관리에 관한 사항
9. 쓰레기처리시설 지원에 관한 사항
10. 폐기물 및 재활용처리시설 운영관리에 관한 사항

제15조(공원녹지과) 공원녹지과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 공원·녹지 조성 및 유지관리에 관한 사항
2. 공원·녹지 재산 취득 및 관리에 관한 사항
3. 가로수 식재 및 유지관리에 관한 사항
4. 녹지대 조성 및 유지관리에 관한 사항
5. 산림 및 야생 동·식물 보호·단속에 관한 사항
6. 공원·녹지·조경에 관한 사항
7. 자연환경보전 및 생태계 유지에 관한 사항
8. 기타 임업에 관한 사항
9. 도시농업 육성·지원에 관한 사항

제16조(환경과) 환경과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 환경개선부담금 부과징수에 관한 사항
2. 환경보전에 관한 사항
3. 대기오염·수질오염 및 토양오염 방지에 관한 사항
4. 소음·진동·악취 및 기타 환경공해 방지에 관한 사항
5. 공해자동차·배출업소 지도단속 및 행정처분에 관한 사항

6. 오수·분뇨 및 지정폐기물 업무에 관한 사항
7. 연료(에너지)관련 업체 허가 신고 등록 및 지도감독에 관한 사항
8. 연료(에너지) 안전관리 및 수급조절에 관한 사항
9. 에너지의 합리적 이용에 관한 사항

제4절 생활복지친화국

제17조(생활복지친화국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 가족지원과장, 교육지원과장은 지방행정사무관으로, 복지기획과장, 사회복지과장, 생활보장과장은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로 한다.

제18조(복지기획과) 복지기획과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지역복지계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 복지지원 업무 전반에 관한 사항
3. 사회복지시설 및 법인 운영에 관한 사항
4. 보훈 및 재해구호에 관한 사항
5. 지역복지자원의 발굴·연계·관리 및 서비스 제공기관 간 연계체계 구축에 관한 사항
6. 사회보장·사회안전망 구축에 관한 사항
7. 긴급복지 지원에 관한 사항
8. 통합사례 관리·운영에 관한 사항
9. 여성정책 수립 및 평가에 관한 사항
10. 양성평등정책에 관한 사항
11. 여성단체 지도 육성에 관한 사항
12. 새마을부녀회에 관한 사항

13. 보호여성 선도에 관한 사항

14. 생활복지친화국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제19조(사회복지과) 사회복지과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 어르신 복지 종합계획 수립·시행
2. 어르신복지시설에 관한 사항
3. 기초연금 업무 전반에 관한 사항
4. 경로당 운영 및 지원에 관한 사항
5. 경로당 개·보수 및 기능보강 사업
6. 어르신일자리사업에 관한 사항
7. 장묘시설 설치·관리 및 가정의례에 관한 사항
8. 장애인 자립생활 지원에 관한 사항
9. 장애인 편의시설 설치 등 편의증진에 관한 사항
10. 장애인생활안정지원에 관한 사항
11. 장애인 복지시설 확충 및 지원에 관한 사항
12. 노숙인 및 부랑인 수용보호, 행려사망자 처리, 쪽방주민보호 등에 관한 사항
13. 자활지원에 관한 사항
14. 폭염·한파대책에 관한 사항

제20조(가족지원과) 가족지원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 보육사업 수립 및 시행에 관한 사항
2. 보육시설 운영 지원 및 지도·감독에 관한 사항
3. 육아종합지원센터 운영에 관한 사항
4. 아동·청소년 업무 전반에 관한 사항
5. 아동친화도시 조성 및 아동권리 증진에 관한 사항

6. 드림스타트 사업에 관한 사항
7. 아동보호 및 아동학대조사에 관한 사항
8. 저출산 대책 계획 수립 및 출산장려사업
9. 다문화 업무전반에 관한 사항
10. 건강가정지원센터 설치 및 운영에 관한 사항
11. 저소득 모·부자 가정 복지사업 및 지원에 관한 사항

제21조(생활보장과) 생활보장과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 저소득층 생활보호 및 자립지원에 관한 사항
2. 국민기초생활보장 급여 지급에 관한 사항
3. 의료보호에 관한 사항
4. 기초생활보장 업무 전반에 관한 사항
5. 복지대상자 신규조사 및 대상자 변동 적용·관리에 관한 사항
6. 복지상담실 운영(각종 서비스 신청 접수 및 초기 상담)
7. 주민소득 지원 및 생활안정자금 지원에 관한 사항

제22조(교육지원과) 교육지원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 교육발전 종합계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 학교환경개선 및 교육경비지원에 관한 사항
3. 교육복지 사업에 관한 사항
4. 중구인재육성장학재단 장학금 지급에 관한 사항
5. 온종일 돌봄체계 구축사업에 관한 사항
6. 교육지원센터(이로움) 운영에 관한 사항

제23조(생활도시친화국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보하고, 도심재생과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관(토목)으로, 주택과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관(건축)으로, 건축과장은 지방시설사무관(건축)으로, 도로시설과장은 지방시설사무관(토목)으로 보하며, 치수과장은 지방시설사무관(토목)으로 보하며, 토지관리과장은 지방시설사무관(지적)으로 보한다.

제24조(도심재생과) 도심재생과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 도시계획·도시개발에 관한 사항
2. 국토의 계획 및 이용에 관한 법률에 의한 각종 인 허가(개발제한구역 제외)에 관한 사항
3. 재정비촉진지구 및 도시정비형 재개발사업에 관한 사항
 - 가. 정비구역 지정 및 변경에 관한 사항
 - 나. 정비사업의 시행인가 및 준공인가에 관한 사항
 - 다. 정비사업의 관리처분에 관한 사항
 - 라. 정비구역 내 기존 건축물의 허가·착공·사용승인·위법건축물에 관한 사항
4. 지구단위계획에 관한 사항
5. 전통시장정비사업 대상 시장 재건축 추진에 관한 사항
6. 도시재생사업에 관한 사항
7. 도시계획 및 도시개발에 대한 정책과제의 연구수행
8. 공약사항에 대한 도시계획적 사업 검토 및 자문
9. 도시재생정책 수립 및 기획·조정에 관한 사항
10. 도시재생활성화지역 내 도시재생사업 추진에 관한 사항
11. 도시재생 뉴딜사업 등 도시재생사업 발굴에 관한 사항

12. 저층주거지 재생사업 및 희망지 사업에 관한 사항
13. 빈집 및 소규모주택 정비사업 추진에 관한 사항
14. 도시재생지원센터 설치 및 운영에 관한 사항
15. 주택특별회계 재산관리에 관한 사항
16. 주거환경개선사업·주택재개발사업·재건축사업에 관한 사항
17. 정비구역 내 국·공유지 재산 관리 전반에 관한 사항
18. 주택법에 따른 주택건설사업에 관한 사항
19. 서울메이커스파크(SMP) 및 행정복합청사 추진에 관한 사항
20. 생활도시친화국 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제25조(주택과) 주택과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 주택행정의 종합 및 주택통계에 관한 사항
2. 공동주택의 관리 및 주택 건설 사업에 관한 사항
3. 주택건설사업자 등록 및 지도 감독에 관한 사항
4. 주택임대사업자 등록 및 관리
5. 주택관리업 및 주택임대관리업 등록 및 관리
6. 위법(무허가) 건축물 예방단속 및 정비에 관한 사항
7. 정기 이행강제금 부과 및 기존 무허가 건물 관련 업무에 관한 사항
8. 항공사진 업무
9. 공공주택 및 공공서비스시설(생활SOC) 확충에 관한 사항

제26조(건축과) 건축과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 건축행정의 주요업무계획 및 심사에 관한 사항
2. 건축허가·착공 및 사용승인에 관한 사항
3. 위법건물(총괄)에 관한 사항

4. 건축사 사무소 지도감독에 관한 사항
5. 각종 건축물 및 시설물 등 재난의 사전예방에 관한 사항
6. 영선업무에 관한 사항
7. 도시형 생활 주택에 관한 사항
8. 특정건축물 양성화 신고처리에 관한 사항
9. 공공디자인 정책 수립 및 집행에 관한 사항
10. 도시경관 개선 및 거리공간 디자인에 관한 사항
11. 도시디자인 위원회 및 공공조형물 설치 위원회 운영에 관한 사항
12. 공공시설물 디자인가이드라인 제정 및 운영에 관한 사항
13. 생활안심디자인, 유니버설디자인 적용에 관한 사항
14. CI, BI 등 도시브랜드 개발 및 관리에 관한 사항
15. 구정 홍보물 등 디자인 품질관리 및 표준화에 관한 사항
16. 지진 대책에 관한 사항

제27조(도로시설과) 도로시설과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 도로 및 토목공사의 계획수립 및 집행에 관한 사항
2. 도로 및 보도시설물의 유지관리에 관한 사항
3. 도로굴착 사업계획조정 및 승인에 관한 사항
4. 도로공사 및 굴착이 수반되는 도로점용허가에 관한 사항
5. 가로등 및 보안등의 설치 및 유지관리에 관한 사항
6. 지하보차도 및 그 부속물의 유지관리에 관한 사항
7. 지하안전관리에 관한 사항
8. 제설 대책에 관한 사항

제28조(치수과) 치수과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 수방 대책에 관한 사항
2. 하수행정의 종합조정예 관한 사항
3. 하천·하수도·유수지의 건설 및 유지관리에 관한 사항
4. 배수시설의 관리에 관한 사항
5. 지하수 일시급수 부과·징수에 관한 사항
6. 지하수 이용관리에 관한 사항

제29조(토지관리과) 토지관리과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지적업무의 기획 및 조정예 관한 사항
2. 개발이익 환수에 관한 사항
3. 토지거래 허가·신고예 관한 사항
4. 부동산 중개업 허가 및 지도감독예 관한 사항
5. 지적전산 및 지적측량예 관한 사항
6. 토지 이동정리예 관한 사항
7. 지가조사예 관한 사항
8. 건축물대장관리에 관한 사항
9. 도로명주소 추진 업무예 관한 사항
10. 공간정보 관리 업무예 관한 사항

제6절 경제친화국

제30조(경제친화국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 도심산업과장, 전통시장과장, 일자리지원과장, 재무과, 세무1과, 세무2과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제31조(도심산업과) 도심산업과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 도심제조업 및 도심산업 특화사업에 관한 사항
2. 인쇄특정개발진흥지구에 관한 사항
3. 공장등록에 관한 사항
4. 담배소매인 지정 업무에 관한 사항
5. 청년 취·창업, 수당에 관한 사항
6. 물가안정 및 소비자 보호에 관한 사항
7. 가격표시제 지도점검 및 계량기 검사에 관한 사항
8. 동물등록 등 동물보호에 관한 사항
9. 농·수·축산유통 및 가축전염병 방역에 관한 사항
10. 통신판매업, 방문판매업, 전화권유업 신고 등에 관한 사항
11. 대부업 등록 등에 관한 사항
12. 중소기업육성기금 융자 지원에 관한 사항
13. 소상공인 지원에 관한 사항
14. 해외시장 개척에 관한 사항
15. 중구상공회 관리에 관한 사항
16. 경제친화국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제32조(전통시장과) 전통시장과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 전통시장육성 및 지원에 관한 사항
2. 전통시장 경영 및 시설현대화사업에 관한 사항
3. 전통시장 인정 및 상인회 등록 등에 관한 사항
4. 대규모 점포 등록 등에 관한 사항
5. 위조상품관리에 관한 사항
6. 생활용품 안전관리에 관한 사항

제33조(일자리지원과) 일자리지원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 사회적경제 활성화에 관한 사항
2. 사회적경제기업 발굴·육성·관리에 관한 사항
3. 마을기업 육성·관리에 관한 사항
4. 지역공동체 일자리 창출 지원에 관한 사항
5. 일자리사업 인프라 구축 및 육성에 관한 사항
6. 일자리 공시제 추진에 관한 사항
7. 취업정보 제공 및 고용 안정에 관한 사항
8. 취업알선 추진 및 취업정보센터 네트워크 구축 운영에 관한 사항
9. 민간 일자리 신규 발굴 추진에 관한 사항
10. 공공근로사업 추진에 관한 사항
11. 고용촉진 인센티브사업에 관한 사항
12. 노동조합에 관한 사항

제34조(재무과) 재무과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 공유재산의 관리 및 처분에 관한 사항
2. 계약에 관한 사항
3. 물품관리에 관한 사항
4. 지출 및 자금관리에 관한 사항
5. 결산 및 회계 검사에 관한 사항
6. 복식부기 회계에 관한 사항
7. 공용 및 공공용의 청사·시설부지 매입기금 관리에 관한 사항
8. 급여(4대보험 포함)지급 및 정산에 관한 사항

제35조(세무1과) 세무1과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 구 세입 총괄에 관한 사항
2. 재산세, 등록면허세(등록분), 부동산취득세, 지역자원시설세, 지방교육세, 농어촌특별세 부과·징수에 관한 사항
3. 세외수입(총괄) 및 체납 징수에 관한 사항
4. 법인 세무조사에 관한 사항
5. 과 소관세목의 소인 및 과오납금 총당·환불에 관한 사항
6. 개별주택가격 결정·공시에 관한 사항
7. 부동산 시가표준액 결정·고시에 관한 사항

제36조(세무2과) 세무2과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지방세(구·시세) 체납징수 총괄에 관한 사항
2. 등록면허세(면허분, 차량), 자동차세, 차량취득세, 주민세, 지방소득세, 레저세, 지방교육세 부과·징수에 관한 사항
3. 지방세 체납차량 번호판 영치에 관한 사항 (질서위반행위규제법 제55조 관련 세외수입 과태료 체납차량 포함)
4. 지방세 제증명 발급 총괄에 관한 사항
5. 과 소관세목의 소인 및 과오납금 총당·환불에 관한 사항

제7절 행정지원국

제37조(행정지원국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 행정관리과장, 교통행정과장, 주차관리과장, 가로환경과장, 민원여권과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제38조(행정관리과) 행정지원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 보안 및 의전행사에 관한 사항

2. 구청사·구민회관 유지관리 및 보수에 관한 사항
3. 차량 및 행정장비 관리에 관한 사항
4. 공무원단체, 비정규직 업무에 관한 사항
5. 종교업무에 관한 사항
6. 사회복지무요원 관리에 관한 사항
7. 공무원의 승진·전보·인사고료 등 임용전반에 관한 사항
8. 공무원의 임용 및 인사기록 관리
9. 인사위원회 운영에 관한 사항
10. 공무원 복무 및 상훈에 관한 사항
11. 보수·승급·연금·건강보험에 관한 사항
12. 정보화운영·지원 및 추진에 관한 사항
13. 개인정보 및 정보통신 보안에 관한 사항
14. 주전산기 및 전산자료, 전자결재시스템 등의 관리에 관한 사항
15. 정보통신장비 관리에 관한 사항
16. 정보통신설비 사용 전 검사에 관한 사항
17. 조사통계에 관한 사항
18. CCTV 관리에 관한 사항
19. 통합안전센터 운영·관리에 관한 사항
20. 행정지원국 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제39조(교통행정과) 교통행정과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지역교통종합대책의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 교통관련 시설물 설치 및 개선에 관한 사항
3. 자동차 운수행정 지도·감독에 관한 사항

4. 자동차·건설기계 등록에 관한 사항
5. 운수사업 및 교통유발부담금에 관한 사항

제40조(주차관리과) 주차관리과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 주차장 주차시설 및 관리에 관한 사항
2. 부설주차장 운영·관리에 관한 사항
3. 주정차 위반차량 지도단속에 관한 사항
4. 주차위반 과태료 부과징수에 관한 사항
5. 견인차량보관소운영·관리에 관한 사항
6. 주차장특별회계 운영에 관한 사항
7. 기계식주차장 관리에 관한 사항
8. 기계식주차장 유지보수업체 관리에 관한 사항
9. 버스전용차로 단속에 관한 사항

제41조(가로환경과) 가로환경과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 공공용지(도로·하천·구거 등)의 점용허가 및 관리
2. 공공용지(도로·하천·구거 등)의 점용료 및 변상금 부과·징수
3. 공공용지(도로·하천·구거 등)의 용도폐지
4. 세외수입 현계 및 현년도 체납관리에 관한 사항
5. 공중선 정비 업무
6. 도시계획사업시행에 따른 보상에 관한 사항
7. 전문건설업 등록 및 관리에 관한 사항
8. 골재채취업 등록 및 관리에 관한 사항
9. 노점 및 노상적치물 정비
10. 전통시장 내 노점 및 노상적치물 정비

11. 노점실명제에 관한 사항
12. 보도상 영업시설물 허가 및 관리
13. 사설안내표지판 허가 및 관리
14. 육교현판 사용허가 및 관리
15. 옥외광고물 관리 및 도시경관 개선에 관한 사항
16. 불법 광고물 정비에 관한 사항

제42조(민원여권과) 민원여권과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 문서 및 관인관리에 관한 사항
2. 민원상담 및 안내에 관한 사항
3. 민원서류에 관한 사항
4. 제증명 발급 및 민원행정 지도감독에 관한 사항
5. 가족관계등록 업무에 관한 사항
6. 기록관 운영 및 보존문서의 보관과 열람에 관한 사항
7. 여권업무 기본계획 수립에 관한 사항
8. 여권발급 신청, 접수 및 심사에 관한 사항
9. 여권 제작에 따른 신원조회 및 여권 교부에 관한 사항

제3장 직속기관

제43조(보건소) 소장은 개방형직위로서 지방기술서기관 또는 지방임기제공무원으로 보하고, 보건위생과장은 지방행정사무관, 감염병관리과장, 시민건강과장은 지방행정사무관 또는 지방보건사무관으로, 건강관리과장은 지방행정사무관·지방보건사무관·지방의무사무관·지방의료기술사무관 또는 지방간호사무관으로, 의약과장은 지방의무사무관·지방약무사무관 또

는 이에 상당하는 지방임기제공무원으로 보한다.

제44조(보건위생과) 보건위생과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 인사, 복무, 관인에 관한 사항
2. 예산 및 회계(계약·지출)에 관한 사항
3. 민원실 운영에 관한 사항
4. 진료비 징수 및 진단서 발급 업무에 관한 사항
5. 보건소 청사·차량관리 및 운영에 관한 사항
6. 식품위생업소(제조업소 포함) 허가 및 지도감독에 관한 사항
7. 공중위생업소(위생용품 제조업 포함) 허가 및 지도감독에 관한 사항
8. 위생업소 감시단속에 관한 사항
9. 원산지표시 관련 업무에 관한 사항
10. 구민건강 종합계획 등 보건 정책 수립에 관한 사항
11. 보건소 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제45조(감염병관리과) 감염병관리과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 감염병 예방·대응 및 방역에 관한 사항
2. 감염병 예방·교육·홍보에 관한 사항
3. 신종감염병 및 재출현감염병 예방 및 관리에 관한 사항
4. 만성감염병 예방 및 관리에 관한 사항
5. 급성감염병 예방 및 관리에 관한 사항
6. 결핵검진 및 등록 치료관리에 관한 사항
7. 후천성면역결핍증 예방·관리에 관한 사항
8. 감염병 역학조사에 관한 사항
9. 감염병 재난 대응에 관한 사항

10. 감염우려시설 지정 및 폐쇄에 관한 사항
11. 방역대책수립 및 시행에 관한 사항
12. 취약지 및 환자발생지 방역, 소독
13. 감염병 접촉자(자가격리자) 총괄 관리

제46조(시민건강과) 시민건강과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 통합 건강 돌봄에 관한 사항
2. 어르신 건강증진에 관한 사항
3. 지역보건기획, 평가 및 통계 등에 관한 사항
4. 도시 공공 보건체계 개선에 관한 사항
5. 보건분소 운영에 관한 사항
6. 보건지소 운영에 관한 사항
7. 건강도시 추진에 관한 사항
8. 방문간호에 관한 사항
9. 노인보건·치매에 관한 사항

제47조(건강관리과) 건강관리과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 모자보건 및 임신·출산 지원에 관한 사항
2. 예방접종 계획 수립에 관한 사항
3. 금연사업 등에 관한 사항
4. 여성과 어린이 건강증진에 관한 사항
5. 「진단용 방사선 발생장치의 안전관리에 관한 규칙」 등의 시행에 관한 사항
6. 「특수의료장비의 설치 및 운영에 관한 규칙」 등의 시행에 관한 사항
7. 방사선 촬영에 관한 사항
8. 국가암 검진에 관한 사항

9. 건강검진에 관한 사항

10. 암환자 의료비 지원, 희귀·난치성 질환자 의료비 지원에 관한 사항

제48조(의약과) 의약과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 「의료법」, 「의료기사 등에 관한 법률」 등의 시행에 관한 사항

2. 「안마사에 관한 규칙」 등의 시행에 관한 사항

3. 「선택진료에 관한 규칙」 등의 시행에 관한 사항

4. 「간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙」 등의 시행에 관한 사항

5. 「의료기관세탁물관리규칙」 등의 시행에 관한 사항

6. 「응급의료에 관한 법률」 등의 시행에 관한 사항

7. 1차진료, 치과진료, 한방진료에 관한 사항

8. 「지역보건법」 제23조에 따른 건강진단 등 신고처리에 관한 사항

9. 「약사법」 등의 시행에 관한 사항

10. 「의료기기법」, 「마약류관리에 관한 법률」 등의 시행에 관한 사항

11. 의약품 수급 및 조제에 관한 사항

12. 물리치료에 관한 사항

13. 주민보건 향상을 위한 보건교육 및 계몽에 관한 사항

14. 주민의 영양개선 및 운동에 관한 사항

15. 건강생활실천에 관한 사항

16. 만성질환예방과 관리에 관한 사항

17. 청소년·학교보건에 관한 사항

18. 정신보건사업에 관한 사항

19. 생명존중 및 자살예방 사업에 관한 사항

제4장 하부행정기관

제49조(동장의 직급) ① 동에 두는 동장의 직급은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로 보한다.

② 동장의 분장사무는 다음 각 호와 같다.

1. 소속 직원의 인사, 복무에 관한 사항
2. 직원관리 및 문서통제
3. 보안업무 및 비밀문서 관리
4. 일상경비 지출정산
5. 청사관리 및 사무비품 관리
6. 통·반의 구역조정 및 통·반장의 위·해촉
7. 반사회 운영 및 반사회 건의사항 처리
8. 동 업무계획 및 보고회 개최
9. 각종 지시사항 처리
10. 주민표창대상자 발굴 상신
11. 주민 여론조사 및 각종 동향보고
12. 새마을지도자협의회 및 바르게살기협의회 조직관리
13. 동 체육회 운영
14. 복지급여, 서비스 대상자에 대한 상담, 신청 접수, 사례관리 대상자 발굴
15. 저소득주민 지원
16. 자활공공근로사업 실시
17. 장애인 등록·관리
18. 한부모가정 초기상담, 신청접수

19. 알뜰시장 운영 등 업무지원
20. 어르신복지 관련업무(경로당운영 관리업무)
21. 소년·소녀 가장 관리 및 지원업무
22. 주민등록에 관한 사항
23. 주민등록전산 관련 업무
24. 취학아동 명부작성 및 취학대상자 전·출입 관리
25. 출생 및 사망신고, 11호 민원처리
26. 가족관계등록 과태료 처분
27. 인감신고(개인,신규) 및 증명발급(본인,위임)
28. 토지가격확인원 발급
29. 지방세·재산세 세목별 납세증명 및 비과세증명 발급
30. 민방위 관련 기본계획 수립
31. 민방위대 조직편성, 자원관리 및 교육훈련
32. 인력동원 대상자 관리 및 주민신고망 조직운영
33. 자치회관 시설 및 프로그램운영
34. 주민자치위원 위·해촉
35. 주민자치위원회 운영
36. 기존무허가건물 관리 및 신발생 무허가건물 적출 보고
37. 항공사진 판독결과 조사
38. 보안등 유지관리
39. 수방 및 이면도로 제설
40. 지역 청소에 관한 계획수립 시행
41. 쓰레기 불법투기 단속 및 과태료 부과 징수

- 42. 주민생활지원 업무에 관한 사항
- 43. 출입국에 관한 사실 증명 발급
- 44. 각종 복지대상자에 대한 심층상담, 현장방문 및 사후관리
- 45. 민방위교육 불참자 과태료 부과에 관한 사항

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.